

PROJECTOS DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO NO ÂMBITO DO PROGRAMA POSI

Normas de Execução Financeira

1. Âmbito do financiamento

- 1.1. As verbas atribuídas destinam-se a financiar as despesas do projecto aprovado, com observância dos termos, condições e orçamento previstos.
- 1.2. A gestão do presente financiamento é da responsabilidade da Instituição Proponente e do Investigador Responsável.

2. Despesas elegíveis

- 2.1. A elegibilidade das despesas co-financiadas por fundos estruturais rege-se pelo Regulamento CE nº 1260/99 do Conselho e pelo Regulamento CE nº 1685/2000, alterado pelo Regulamento (CE) nº 1145/2003.
- 2.2. São elegíveis, quanto à sua natureza, as seguintes despesas:
 - 2.2.1. Despesas Correntes
 - ⌘ Despesas com pessoal não vinculado aos quadros da Administração Pública
 - ⌘ Missões no país e no estrangeiro
 - ⌘ Consultores
 - ⌘ Aquisições de Serviços e Manutenção
 - ⌘ Outras despesas correntes: bibliografia, materiais consumíveis, reagentes, manutenção de equipamentos, etc.
 - 2.2.2. Despesas de Capital
 - ⌘ Instrumentos e equipamentos desde que tais bens fiquem afectos ao projecto durante a sua execução.
 - 2.2.3. São consideradas elegíveis as Despesas Gerais das Instituições decorrentes da actividade do projecto, com o limite de 20% do total das despesas elegíveis referidas nos pontos 2.2.1. e 2.2.2.
- 2.3. São elegíveis, no âmbito de cada projecto, as despesas dos tipos anteriores que directa e justificadamente contribuam para a execução do projecto aprovado.
- 2.4. Em caso algum poderá haver sobrefinanciamento das despesas apoiadas, pelo que os custos elegíveis e efectivamente comparticipados por outros programas/medidas/acções comunitários ou nacionais não poderão ser objecto de financiamento pelo presente programa.

2.5. A elegibilidade das despesas depende, para além da sua natureza, e da justificação no âmbito de cada projecto, da respectiva legalidade, devendo, designadamente, ser respeitados os seguintes princípios:

- ✍ As despesas apenas podem ser justificadas através de factura ou documento equivalente (artº 28º do Código do IVA) e recibo, devendo estar cumpridos todos os imperativos fiscais, definidos nos termos do artº 35º daquele Código, bem como, no caso das entidades públicas, os normativos legais que regulam a realização de despesas públicas;
- ✍ Quando a dívida não possa ser suportada por emissão da factura, poderão aceitar-se documentos equivalentes, nomeadamente notas de honorários¹ que, para serem equivalentes a factura para efeitos de financiamento público têm de preencher os requisitos estipulados no nº 5 do artº 35º do Código do IVA.

3. Despesas não elegíveis

A elegibilidade dos custos é definida pela legislação aplicável às acções financiadas, não sendo elegíveis no caso de projectos de IC&DT, designadamente, os seguintes encargos:

- ✍ O IVA não constitui uma despesa elegível, salvo se for efectiva e definitivamente suportado pelo beneficiário final ou pelo destinatário último no âmbito de regimes de auxílio conforme Regulamento CE nº 1685/2000 da Comissão, de 28 de Julho, Regra 7, alterado pelo Regulamento CE nº 1145/2003, de 27 de Junho;²
- ✍ Salários e complementos salariais de docentes, investigadores e outro pessoal com vínculo à Administração Pública;
- ✍ Encargos de operações financeiras, comissões e outras despesas bancárias, nomeadamente as despesas com transferências para o estrangeiro;
- ✍ Compra de veículos;
- ✍ Aquisição de equipamento usado;
- ✍ Amortização de equipamento existente, cuja compra tenha sido financiada por fundos públicos (comunitários e/ou nacionais);
- ✍ Construção, aquisição ou amortização de edifícios ou de terrenos.

4. Contabilidade específica

4.1. As despesas efectuadas no âmbito do projecto financiado devem ser contabilizadas de acordo com o POC aplicável³ e, sempre que tal procedimento não seja possível, devem ser criadas contas específicas para o seu registo.

4.2. As entidades de direito público são obrigadas a respeitar as normas da Direcção-Geral do Orçamento em matéria de arrecadação de receitas e de realização de despesas.

¹ Documento emitido pelo prestador de serviços, onde consta o valor em dívida por parte da entidade destinatária dos serviços prestados e a sua descrição.

² A instituição deve indicar o método contabilístico utilizado (Consultar Artº9 do Código do IVA).

³ Plano Oficial de Contabilidade (POC) ou Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP).

- 4.3. Os originais dos documentos de receita e despesa devem estar arquivados em pastas próprias de acordo com a organização da contabilidade a que a entidade se encontra obrigada, reportando à contabilidade específica do projecto financiado, através da aposição de um carimbo com os seguintes elementos:

POSI	
Financiamento de projectos de IC&DT	
Taxa de participação FEDER.....	
Ref ^o do Projecto	
Centro de Custos	
Rubrica orçamental	
N ^o lançamento na contabilidade específica	
Taxa (%) de imputação	
N ^o lançamento na contabilidade geral	
Conta(s) debitada(s)	
Conta(s) creditadas(s)	

5. Processo contabilístico do projecto

- 5.1. Deve ser organizado um processo relativo à contabilidade específica do projecto financiado, o qual deve permanecer na Instituição Proponente e ser constituído, nomeadamente, pelos seguintes documentos:

- Originais ou cópia dos documentos de receita e de despesa, sendo, neste último caso, os documentos fotocopiados depois de carimbados;
- Mapa de imputações das despesas comuns a outros financiamentos comunitários ou nacionais, com a fundamentação das chaves de imputação ao financiamento em causa;
- Balancetes semestrais, com os movimentos do semestre e acumulados;
- Listagens das despesas elegíveis do projecto financiado;
- Cópia do processo de candidatura, da comunicação da decisão de aprovação, dos pedidos de alterações, das comunicações de autorização referentes aos pedidos de alterações, dos relatórios de progresso anuais e final, dos pedidos de pagamento das várias “tranches” e da comunicação pela FCT das transferências efectuadas, e demais correspondência relativa ao financiamento do projecto trocada entre a FCT e a Instituição Proponente e/ou o Investigador Responsável.

- 5.2. O processo deve manter-se actualizado e estar disponível para consulta até indicação em contrário pela FCT que, em qualquer caso, só poderá ser emitida três anos após o encerramento do QCA III.

6. Pedidos de pagamento

Os pedidos de pagamento à FCT das várias fracções do financiamento concedido, com excepção do primeiro adiantamento, devem ser apresentados em formulário próprio fornecido pelo Serviço de Programas e Projectos da FCT acompanhado dos seguintes elementos:

- Relação, por tipo de despesa conforme o orçamento, dos documentos comprovativos (factura e recibo), com indicação do seu n^o e data, descrição da despesa, valor (sem IVA) e montante do IVA, taxa de imputação e valor imputado ao projecto (sem ou com IVA, consoante a entidade seja ou não ressarcida desse imposto);

- b) Cópia das facturas e recibos, em boas condições de legibilidade, comprovando todas as despesas efectuadas, com aposição do carimbo indicado em 4.3.

Com vista a uma sistematização de procedimentos relativamente à elaboração dos pedidos de pagamento apresentam-se a seguir orientações sobre o modo de comprovação das despesas efectuadas no âmbito do projecto:

- a) As despesas devem ser apresentadas por rubricas e discriminadas nos quadros anexos aos pedidos de pagamento;
- b) Só são aceites os seguintes documentos de despesa: F (Factura); R (Recibo); FR (Factura-Recibo); VD (Venda a Dinheiro); CH (Cheque); TRA (Transferência Bancária); NH (Nota de Honorários); O (Outros);
- c) A descrição do método de cálculo dos Gastos Gerais (“overheads”) e da chave de repartição utilizados deve ser cabalmente explicada e fundamentada por documentação contabilística passível de verificação. Os comprovativos de suporte de Gastos Gerais, devidamente carimbados e mencionando a taxa de imputação, devem estar arquivados no dossier do projecto de acordo com a organização da contabilidade a que a Instituição se encontra obrigada.

7. Relatório de Progresso / Final

Os relatórios de progresso anuais e o relatório final do projecto, a enviar à FCT, devem ser elaborados em formulário próprio fornecido pelo Serviço de Programas e Projectos, especificando, para além da descrição da actividade desenvolvida, os seguintes elementos relativos à execução financeira:

- a) Mapa de execução orçamental do projecto, onde deve estar evidenciado o montante não utilizado, as verbas recebidas durante o período a que se refere o relatório e a sua aplicação, por tipo de despesa, conforme o orçamento⁴;
- b) Mapa comparativo das despesas previstas e pagas, por tipo de despesa constante do orçamento⁴;
- c) Justificação de todos os desvios verificados em relação à programação material e financeira.

8. Acompanhamento e controlo

Embora a entidade beneficiária seja responsável pela verificação da elegibilidade das despesas e pelo cumprimento das demais disposições, a FCT promoverá a realização de auditorias financeiras e contabilísticas por equipas especializadas e devidamente mandatadas, ficando as entidades obrigadas a disponibilizar todos os elementos relacionados com o presente financiamento.

SPP

10 de Outubro de 2003

⁴ Independentemente de terem já sido ou não apresentadas nos pedidos de pagamento.